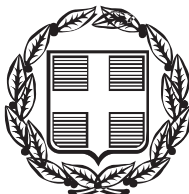




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1944**

30 Δεκεμβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 63035 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Εκάλης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Την 72/2003 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου της Κοινότητας Εκάλης περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.
4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 17/31.10.2003 πρακτικό του.
5. Την 16978/2003 (ΦΕΚ 1693/Β/2003) απόφαση του Γ.Γ.Π.Α. για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 72/2003 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου της Κοινότητας Εκάλης περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες της Κοινότητας συγκροτούνται ως εξής:

Α) Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γ) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Το Γραφείο αυτό υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο.

Αρθρο 2

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

Α) Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Γραφείο Προέδρου, Δημοσίων Σχέσεων.
- Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης πολιτών.
- Γραφείο Κοινοτικού Συμβουλίου.
- Γραφείο Προσωπικού.
- Γραφείο Πρωτοκόλλου-αρχείου-διεκπεραίωσης.
- Γραφείο Αστικής κατάστασης .
- Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Η/Υ.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας.
- Γραφείο Λογιστηρίου-εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.
- Γραφείο Εσόδων και Κοινοτικής Περιουσίας.
- Γραφείο Προμηθειών και Υλικού Αποθήκης.

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- Γραφείο Μελετών - Εργων, Αποχέτευσης, Σχεδίου Πόλεως, Συντήρησης και επισκευής κτιρίων.
- Γραφείο Γραμματειακής στήριξης.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

- Γραφείο καθαριότητας, κήπων και πρασίνου.
- Γραφείο κίνησης - συντήρησης αυτοκινήτων και ηλεκτροφωτισμού.

Γ) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

- Γραφείο Δημοτικού Αστυνόμου
- Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης

Αρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού της Κοινότητας κάθε κατηγορίας σε κλάδους προσδιορίζονται ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
ΠΕ1 Διοικητικού	1	Δ-Α
ΠΕ3 Πολιτικού Μηχανικού	2	Δ-Α
ΠΕ5 Μηχανολόγου-Ηλεκτρολόγου	1	Δ-Α
ΠΕ9 Γεωπόνων	1	Δ-Α
ΠΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας	1	Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
ΤΕ3 Τεχνολόγων πολ.μηχανικών	1	Δ-Α
ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού	1	Δ-Α
ΤΕ19 Πληροφορικής	1	Δ-Α
ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.	1	Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
ΔΕ1 Διοικητικού	7	Δ-Α
ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας	1	Δ-Α
ΔΕ5 Εργοδηγών Δομικών Εργων	1	Δ-Α
ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων Ο.Τ.Α.	2	Δ-Α
ΔΕ15 Εισπρακτόρων	1	Δ-Α
ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας (Κοινοτικοί Αστυνόμοι)	5	Δ-Α
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	1	Δ-Α
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτ/των	1	Δ-Α
ΔΕ28 Οδηγών Μ.Ε.	4	Δ-Α
ΔΕ29 Οδηγών	10	Δ-Α
ΔΕ30 Τεχνιτών-Οικοδόμων	4	Δ-Α
ΔΕ35 Δενδροκηπουρών-Κηπουρών	4	Δ-Α
ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ	5	Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
ΥΕ1 Κλητήρων-θυρωρών	1	Ε-Β
ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας	23	Ε-Β
ΥΕ16 Αποθηκάριου	1	Ε-Β
ΥΕ16 Καθαρίστριας Γραφείων	1	Ε-Β

Β. Θέση με σύμβαση Ι.Δ. Αορίστου χρόνου περιορισμένης απασχόλησης (άρθρο 23,35 του Νόμου 1735/1987).

Μία (1) θέση Καθαρίστριας γραφείων με απασχόληση τριών ωρών ημερησίως επί τρεις ημέρες την εβδομάδα.

Γ. Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας Ι.Δ. αορίστου χρόνου (Ν.2508/1997 άρθρο 32).

Δύο (2) θέσεις Τεχνιτών Οικοδόμων.

Μία (1) θέση Αποθηκάριου.

Δ.Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας Ι.Δ. αορίστου χρόνου (Ν. 2839/12.9.2000).

Δύο (2) θέσεις Οδηγών.

Μία (1) θέση Εργάτη.

Οι παραπάνω θέσεις των στοιχείων Γ' και Δ' είναι προσωρινές και καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση αυτών που τις κατέχουν και οι οποίοι εμφανίζονται στην κατάσταση του συνημμένου παραρτήματος.

Ε. Θέσεις προσωπικού Ι.Δ. ορισμένου χρόνου (άρθρο 57 παρ. 2 Ν. 2218/1994).

Τρεις (3) θέσεις Οδηγών αυτ/των.

Εξι (6) θέσεις Εργατών.

ΣΤ. Θέση με σύμβαση Ι.Δ. ορισμένου χρόνου (άρθρο 18 παρ.12 Ν. 2503/1997).

Μία (1) θέση Διοικητικού.

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ:

Μόνιμο Προσωπικό:	82
Ιδ.δικαίου αορίστου χρόνου:	7
Ιδ.δικαίου ορισμένου χρόνου:	10
ΣΥΝΟΛΟ:	99

Αρθρο 4
Καθήκοντα και αρμοδιότητες

1. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων:

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προΐστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Δ/νσής τους, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π., που αφορούν την Κοινότητα που καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους των Δ/νσεών τους ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με την συνεργασία των προϊσταμένων τους.

Δύναται να χρησιμοποιούν οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας τους για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Δ/νση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτήν σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων ή γραφείων που υπάγονται στην Δ/νσή τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφουν αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Δ/νσεις της Κοινότητας. Θεωρούν με τη μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσής τους για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τους νόμιμους αναπληρωτές τους, καθιστάμενοι έτσι υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση Ι.Δ. δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στη Δ/νσή τους.

Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητας τους στον Πρόεδρο υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίστανται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων της Κοινότητας και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτούς Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων και διατυπώνουν την γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό, στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχονται τους πολίτες και δίνουν σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών της Δ/νσης τους τυχόν διαφορών.

2. Προϊστάμενοι τμημάτων

Οι προϊστάμενοι τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις Υπηρεσίες που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου , όπως και των εγκυκλίων του Προέδρου και κάθε άλλης αρχής, που τους κοινοποιούνται.

Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη Νόμου, που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σε αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε για την μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος ή Γραφείου τους για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών που προΐστανται και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς , ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία και ειδοποιούν κάθε πρωΐ το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερη-

μένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα υπαλλήλους ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Δ/ντή τους.

Εκτελούν τις εντολές των Δ/ντών, εισηγούνται σε αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σε αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος ή Γραφείου τους, καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στην συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για την περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα που καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σε αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται το κοινό και δίνουν τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και του με σχέση ιδιωτικού προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία που προΐστανται με την υπογραφή τους στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο τμήμα.

3. Προϊστάμενοι γραφείων

Είναι επικεφαλής των εις αυτό υπηρετούντων υπαλλήλων που ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγραφο (2) του παρόντος σε σχέση με τις επί μέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για τον καθένα από αυτά

4. Λοιπό προσωπικό

Στα πλαίσια αρμοδιοτήτων των Δ/νσεων ή άλλων υπηρεσιακών μονάδων, που είναι τοποθετημένοι οι Υπάλληλοι ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, γενικά εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους Νόμους, Κανονισμούς και Οδηγούς των Προϊσταμένων Αρχών.

Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή , κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογραφούν αυτά και είναι μοναδικοί υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων, που αναγράφονται σε αυτήν και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία και άλλα παραστατικά.

Αρθρο 5

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρεται στον Οργανισμό αυτό, καθορίζονται ως εξής:

Α) Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τα ειδικότερα καθήκοντα αυτής της Δ/νσης είναι:

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Κοινότητας, την αποσφραγίζει, σημειώνει το αρμόδιο τμήμα στο οποίο πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου της στην Κοινότητα, πλην εκείνης που απευθύνεται στην Πρόεδρο με την ένδειξη «προσωπική» και μετά την ενημέρωση του Προέδρου πάνω σε αυτή, την παραδίνει στο Γραφείου Πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης αρχείου, για πρωτοκόλληση και διανομή της στα τμήματα.

Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση της πολιτικής άμυνας στην περιφέρεια της Κοινότητας, στο βαθμό που ο Νόμος ορίζει .

Στην αποκλειστική δικαιοδοσία του υπάγονται ακόμη τα θέματα της Αυτ/σης, σε ότι αφορά τον Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας, η παροχή αρμοδιοτήτων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, η αποκέντρωση, η περιφερειακή ανάπτυξη και γενικότερα ότι ανάγεται στην εξέλιξή της και η λειτουργία της.

Επίσης υπάγονται οι έρανοι, η ίδρυση Δημοσίων Υπηρεσιών και άλλων Οργανισμών στην Περιφέρεια της Κοινότητας, η στατιστική, και κάθε άλλη αρμοδιότητα που υπάγεται στον Τομέα της Διοίκησης και δεν προσδιορίζεται ειδικά στον παρόντα οργανισμό.

Εχει την ευθύνη της εγκατάστασης των υπηρεσιών στα Κοινοτικά Καταστήματα.

Ασκεί τις διατάξεις των Νόμων (Ν. 1188/1981) «περί καταστάσεως του προσωπικού των Ο.Τ.Α.» οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

Εισηγείται στον Πρόεδρο, την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό της Κοινότητας.

Καταρτίζει από κοινού με τον προϊστάμενο του οικονομικού τμήματος και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κοινότητας, το σχέδιο του Προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού.

Ασκεί τις αρμοδιότητες των διατάξεων «περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων με όλες τις από αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

Γραφείο Προέδρου, Δημοσίων Σχέσεων.

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί το αρχείο αυτής. Τηρεί φωτογραφικό και άλλο υλικό σε αρχείο.

Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται τους Δημότες, διάφορες επιτροπές κ.λ.π.

Τηρεί το ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του προέδρου εντός της Κοινότητας.

Αναγγέλλει στον Πρόεδρο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο Γραφείο.

Δακτυλογραφεί κείμενα και επιστολές του Προέδρου και προσλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

Φροντίζει για την δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών της Κοινότητας.

Διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την διοργάνωση τελετών, εορτών, δεξιώσεων (προσκλήσεις στα πρόσωπα που καλούνται) κ.λ.π. και ενημερώνει τον Πρόεδρο για διάφορες γιορτές και οργανώσεις που γίνονται σε άλλες υπηρεσίες.

Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση

υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. το αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο και το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των αναφερομένων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Επιπλέον το γραφείο παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

Θεώρηση του γνησίου υπογραφής.

Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπευθύνων δηλώσεων.

Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Γραφείο Κοινοτικού Συμβουλίου.

Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Κοινοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στην Κοινότητα.

Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Κοινοτικού Συμβουλίου για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του.

Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων μαζί με τα δικαιολογητικά που το απαρτίζουν και συντάσσει την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία.

Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση των πρακτικών από τα μέλη τους.

Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα του Κοινοτικού Συμβουλίου.

Παρέχει στα μέλη του Κοινοτικού Συμβουλίου κατά την συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στο οποίο ανήκουν.

Μεριμνά για την δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες διατάξεις.

Ενημερώνει το τηρούμενο ευρετήριο αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις, καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα στις Υπηρεσίες που χρειάζεται.

Γραφείο Προσωπικού

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν τους μόνιμους υπαλλήλους και των με σχέση εργασίας Ι.Δ. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του μόνιμου και του με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού, καθώς και τα δελτία υπηρεσίας αυτού.

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθολογικά στοιχεία όλου του προσωπικού.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που ισχύει για τους μόνιμους ή για το ημερομίσθιο προσωπικό.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων της Κοινότητας κατά Κλάδο και Βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας.΄

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάστασή του στην Κοινότητα.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την χορήγηση της σύνταξης και των παροχών του ΤΑΔΚΥ στους υπαλλήλους της Κοινότητας που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, καθώς και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού.

Ελέγχει και παρακολουθεί τα σχετικά δελτία παρουσίας τους.

Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των ΕΣΣΕ.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού της Κοινότητας με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται.

Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά.

Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λ.π. που καταβλήθηκαν όλο τον χρόνο στο προσωπικό.

Αλληλογραφεί με κάθε υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα.

Οι μισθοδοτικές καταστάσεις, αποδείξεις μηνιαίας πληρωμής, το μισθολογικό μητρώο, οι βεβαιώσεις και οι καταστάσεις Εφορίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο θα εκδίδονται σε συνεργασία με την Μηχανοργάνωση - Μηχανογράφηση - Η/Υ.

Επιμελείται της διαδικασίας παράδοσης των ατομικών δελτίων εισφορών υπέρ ΙΚΑ στους δικαιούχους, εργαζομένους.

Γραφείο Πρωτοκόλλου - αρχείου - διεκπεραίωσης.

Τηρεί το πρωτόκολλο, το ευρετήριο και ενεργεί την συσχέτιση όλων των εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Υπηρεσίας και δακτυλογραφεί όλα τα έγγραφα.

Επιμελείται την τήρηση των πρωτοτύπων εγγράφων και την έκδοση αντιγράφων και ευθύνεται για την ταχεία αποστολή αυτών.

Φροντίζει για την τήρηση του παλαιού αρχείου της Κοινότητας.

Μεριμνά για την επίδοση στους δημότες ή κατοίκους γενικότερα, των εγγράφων ή ανακοινώσεων που διαβιβάζονται γι' αυτό τον σκοπό στην Κοινότητα από μέρους Δημοσίων Αρχών ή άλλων ΟΤΑ.

Προβαίνει στην ανάρτηση στο πίνακα ανακοινώσεων της Κοινότητας όλων των αποφάσεων, κλήσεων προ-

γραμμάτων κ.λ.π. με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους.

Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων της Κοινότητας και την καλή διατήρηση αυτών.

Φροντίζει για την καθαριότητα και την τάξη στο Κοινοτικό Κατάστημα.

Τηρεί το τηλεφωνικό κέντρο της Κοινότητας και παρέχει γενικές πληροφορίες στους Δημότες, τους κατευθύνει στα αρμόδια τμήματα και Γραφεία του Δήμου.

Γραφείο Αστικής Κατάστασης.

Είναι υπεύθυνοι για την διατήρηση των μητρώων, των στρατολογικών πινάκων και των δημοτολογίων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το Νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια της Κοινότητας, καθώς και την καταχώρηση σε αυτά των οποιονδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων σχετικών στοιχείων.

Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες δημοτολογίου.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διάρθρωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα δημοτολόγια και τα μητρώα.

Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο μα τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής και περιουσιακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής ιθαγένειας.

Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων όσον αφορά της στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

Εκτελεί τις ανατιθέμενες στην Κοινότητα εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές σε όλη την Επικράτεια, πλην της περιοχής της τέως Διοίκησης Πρωτευούσης, σε όσες περιπτώσεις αυτό θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στην Κοινότητα από τους εκλογικούς Νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους της Κοινότητας και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και Κοινοτικών Εκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

Ασχολείται με τη διαδικασία έκδοσης και ανανέωσης καρτών των αλλοδαπών σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί αλλοδαπών.

Όσον αφορά το Ληξιαρχείο:

Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων.

Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης κ.λ.π. εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην Περιφέρεια του Ληξιαρχείου.

Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων στους Δήμους και Κοινότητες όπου είναι γραμμένοι στα δημοτολόγια οι γονείς τους.

Συντάσσει δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων.

Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του, που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών πράξεων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

Γενικά ενεργεί με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

Η υπηρεσία του ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου).

Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Η/Υ.

Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν στη μηχανοργάνωση των υπηρεσιών της Κοινότητας, συντάσσει τις απαραίτητες για αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

Εχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών που επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες της Κοινότητας.

Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές για την προμήθεια ειδικών προγραμμάτων ή την εκπόνηση εξειδικευμένων τοιούτων.

Ενημερώνει για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, ή τα προβλήματα που εμφανίζονται, τόσον όσον αφορά αυτά καθαυτά τα προγράμματα, όσο και τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Επιμελείται τη συντήρηση, την επισκευή και την διαφύλαξη των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια.

2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία και ει-

σάγει στο οικείο Πρόγραμμα του ηλεκτρονικού υπολογιστή όλες τις εισπράξεις και πληρωμές της Κοινότητας και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους, που διαβιβάζονται από όλες τις Υπηρεσίες της Κοινότητας.

Ελέγχει τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα από το γραφείο λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Εντολής Δαπανών, σύμφωνα με τον Νόμο «περί Οικον.Διοικήσεως και Λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων». Μετά τον έλεγχο διαβιβάζονται στον Ταμία για την διενέργεια πληρωμών από τον ίδιο και τους διαχειριστές.

Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες καταστάσεις εισπραχθέντων εσόδων και των πληρωθέντων Χ.Ε. κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού και στο τέλος του έτους του απολογισμού εσόδων-εξόδων της Κοινότητας και τον υποβάλλει στο Κοινοτικό Συμβούλιο.

Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους.

Ταξινομεί και διατηρεί τα τριπλότυπα με τις συνοδευόμενες καταστάσεις, οσάκις ζητηθούν για έλεγχο.

Συντάσσει στο τέλος του μήνα ειδικές καταστάσεις για την απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποστέλλει στο γραφείο προμηθειών για απόδοσή τους.

Ελέγχει πάσης φύσεως έξοδα, τα τακτοποιεί λογιστικά και εκδίδει γραμμάτια χρηματικών λογαριασμών («Τακτοποιητέαι Εισπράξεις») και παραδίδει στον Ταμία.

Επιμελείται της είσπραξης όλων των βεβαιουμένων εσόδων της Κοινότητας, ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που παραλαμβάνονται από τις άλλες υπηρεσίες της Κοινότητας και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Αποστέλλει ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες και εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών της Κοινότητας.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον Νόμο βιβλία, τα οποία ενημερώνει έγκαιρα. Ελέγχει τις καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα, τις θεωρεί, τις υπογράφει και τις παραδίδει στο γραφείο λογιστηρίου για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη. Φροντίζει για την παράδοση των ημερησίων εισπράξεων στον Ταμία.

Γενικά, λαμβάνει κάθε μέτρο για την έγκαιρη είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

Ενεργεί τις πληρωμές κάθε μορφής βάσει των χρηματικών ενταλμάτων, μετά τον έλεγχο από το γραφείο λογιστηρίου του ταμείου.

Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα Χ.Ε.Π. όλων των κρατήσεων υπέρ τρίτων σε συνεργασία πάντοτε με το γραφείο λογιστηρίου του ταμείου και με τα διάφορα ασφαλιστικά - επικουρικά ταμεία.

Τηρεί τα έντυπα και τα βιβλία που προβλέπονται από τον Νόμο.

Γραφείο Λογιστηρίου - εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Ενεργεί τη σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων, εκκαθάριση των δαπανών της Κοινότητας.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κοινότητας, τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα στο Κοινοτικό Συμβούλιο.

Αναλαμβάνει την παγία προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Κ.Σ. και τη διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Προέδρου.

Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Πρόεδρο στο Κοινοτικό Συμβούλιο των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λ.π., μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος, συνεργαζόμενος για αυτό με όλες τις υπηρεσίες της Κοινότητας.

Ελέγχει την νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον Προϋπολογισμό και εκδίδει τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής, τα οποία με την υπογραφή τους από τα κατά τον Νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στο ταμείο για εξόφλησή τους.

Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των Χρηματικών Ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντα.

Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωλυτικών δανείων της Κοινότητας και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του.

Ελέγχει την νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Προέδρου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κ.λ.π.).

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών της Κοινότητας με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων , και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Ελέγχει και ταξινομεί τα απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχό τους από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

Γραφείο Εσόδων και Κοινοτικής Περιουσίας..

Ως προς τα Εσοδα.

Ενεργεί, την σύμφωνα με τον Νόμο, επιβολή των Δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωσή της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους Νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή, στην Ταμιακή Υπηρεσία της Κοινότητας, των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών ενταλμάτων κ.λ.π.

Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.

Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στην Κοινότητα των χορηγουμένων από το Δημόσιο ή οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή Δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς την Κοινότητα υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

Τηρεί μητρώο των για κάθε φορολογία της Κοινότητας φορολογουμένων.

Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων της Κοινότητας, περιλαμβανομένης σε αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο της Κοινότητας.

Επιμελείται τη σύμφωνα με το Νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν την βεβαίωση των δημοτικών εσόδων.

Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από την Κοινότητα δανείων και παρακολουθεί την εξέλιξή των χορηγήσεών τους.

Σε συνεργασία με το γραφείο Λογιστηρίου παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεωλυσίων και γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

Παρέχει στοιχεία για την σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων της Κοινότητας, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στην διάρκεια του έτους.

Ως προς την Κοινοτική Περιουσία:

- Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων της .κοινότητας, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας.

Εισηγείται τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή σε καταφατικές περιπτώσεις των απαιτουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της Κοινοτικής αρχής.

Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας.

Γραφείο Προμηθειών και διαχείρισης υλικού και αποθήκης.

Ως προς τις Προμήθειες.

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, που χρειάζονται οι υπηρεσίες της Κοινότητας και ενεργεί τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες της Κοινότητας τα παραπάνω είδη.

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές.

Διεξαγάγει δημοπρασίες ή πρόχειρο διαγωνισμό, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες.

Διαβιβάζει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά από προμήθειες και προμηθευτές, εις διπλούν, στο Λογιστήριο για την έκδοση των Χ.Ε.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

Ως προς την διαχείριση υλικού αποθήκης:

Τηρεί βιβλία και καρτέλες όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού, των καυσίμων και λιπαντικών και υλικών των υπηρεσιών της Κοινότητας.

Εποπτεύει τις αποθήκες, παρακολουθεί όλα τα κινητά περιουσιακά στοιχεία της Κοινότητας από την εισαγωγή τους μέχρι την εξαγωγή τους εκδίδει δελτία εξαγωγής και την παράδοσή τους στις υπηρεσίες.

Φροντίζει για την εκποίηση αχρήστων υλικών και μηχανημάτων, για την παραλαβή και αποθήκευση καυσίμων και λιπαντικών.

Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνησης πάσης φύσεως υλικού όλων των τεχνικών υπηρεσιών της Κοινότητας, καθώς και τη διαχείριση γραφικής ύλης των υπηρεσιών της Κοινότητας, όπως έντυπα, έπιπλα, σκεύη κ.λ.π.

Φροντίζει για την καλή διατήρηση των διάφορων ειδών, εισηγείται τη λήψη μέτρων για την προστασία των ειδών αυτών από κινδύνους αλλοίωσης και καταστροφής τους και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής αντίστοιχα.

Μεριμνά για την αρίθμηση και σφράγιση των παραπάνω βιβλίων τα οποία θεωρεί ο προϊστάμενος του τμήματος.

Β) Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Τα ειδικότερα καθήκοντα αυτής της Διεύθυνσης είναι:

Τηρεί χωριστό αρχείο της υπηρεσίας της με τον πιο πρόσφορο τρόπο που καθορίζεται με απόφαση Προέδρου. Στο Γενικό αρχείο της Κοινότητας, δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της Διεύθυνσης.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Υπηρεσιών και τον Πρόεδρο το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

Επιμελείται την εφαρμογή του.

Τα της εκτέλεσης και θεώρησης των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης έργων, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στο εκτελούμενο από την Κοινότητα έργο και στις ενεργούμενες απ' αυτόν προμήθειες.

Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραιτήτων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων.

Για όλα τα παραπάνω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα τον Πρόεδρο.

Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά, που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων.

Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια της Κοινότητας, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώμες στην Κοινοτική αρχή.

Μεριμνά και ενεργεί ότι χρειάζεται για την ολοκλήρωση του αποχετευτικού δικτύου στην πόλη, τη συντήρησή του και την καλή λειτουργία στο βαθμό και στην έκταση που ορίζεται από τον ειδικό νόμο.

Μεριμνά και ενεργεί ότι χρειάζεται για την καθαριότητα της πόλης, το κοινοτικό φωτισμό, την κυκλοφορία, τη συγκοινωνία και το φυσικό περιβάλλον.

1. Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας.

Γραφείο Μελετών - Εργων, Αποχέτευσης, Σχεδίου Πόλεως, Συντήρησης και επισκευής κτιρίων.

Ως προς τις Μελέτες και τα Έργα:

Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες της Κοινότητας για τη συλλογή των στοιχείων που είναι απαραίτητα για τον προγραμματισμό όλων των έργων της Κοινότητας.

Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Πρόεδρο και επιβλέπει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο Τεχνικό Πρόγραμμα της Κοινότητας και των ενεργουμένων προμηθειών όπου τούτο είναι αναγκαίο.

Παρακολουθεί την πορεία των προϋπολογισθέντων έργων και ειδοποιεί έγκαιρα τον Προϊστάμενο για την πορεία υλοποίησης.

Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες της Κοινότητας και κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντας το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών της Κοινότητας.

Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

Για κάθε έργο που εκτελείται, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των επιτροπών παραλαβής των έργων κ.λ.π.

Τηρεί αρχείο των φακέλων των περατωμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες πραγματοποίηση της παραλαβής τους.

Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομο-λογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

Ενημερώνει για τυχόν αδυναμίες στην πρόοδο εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες που παρουσιάζονται.

Μεριμνά για την από τους υπόχρεους κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις οικείες, από τη Νομοθεσία περί πόλεων και κωμών, διατάξεις.

Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέσθηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

Στα έργα επίσης υπάγονται η εκτέλεση και επίβλεψη των έργων των σχολικών κτιρίων, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων κ.λ.π.

Ως προς την Αποχέτευση.

Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης και εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης, σύμφωνα με το Νόμο.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υπόχρεων και τα παραδίδει στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για τη βεβαίωση και είσπραξη.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κοινότητας για την είσπραξη από την ΕΥΔΑΠ και την απόδοση σε αυτή των προβλεπομένων αντίστοιχα ποσοστών επί των τελών του Νόμου 1068/1980.

Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, εκκενώσεις, ρέματα, επιχώσεις, καταπατήσεις κ.λ.π.) και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών, είτε για τη λήψη μέτρων απευθείας από την Κοινότητα.

Ενημερώνει την Ε.ΥΔ.Α.Π. για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (συνδέσεις ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο).

Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των Κοινοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομέας οδοστρωμάτων) για την τοποθέτηση, επισκευή, διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης.

Τηρεί χωριστό αρχείο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των δικτύων αποχέτευσης της Πόλης.

Ενημερώνει ανελλιπώς αυτό, ώστε σε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την υπηρεσία στοιχείων.

Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης μελέτης αποχέτευσης, αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο της Κοινότητας, τηρουμένων για την εξουσιοδότηση της σχετικής διαδικασίας του Νόμου.

Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέσθηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια, εφόσον αυτές εκτελέσθηκαν σε έργα αποχέτευσης.

Ως προς το Σχέδιο Πόλεως.

Επιλαμβάνεται και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες επί θεμάτων ανάθεσης, επίβλεψης και εφαρμογής Τοπογραφικών, Πολεοδομικών και Ρυμοτομικών Μελετών τηρώντας το σχετικό αρχείο των θεμάτων αυτών.

Παρακολουθεί το Ρυθμιστικό και Γενικό Πολεοδομικό σχέδιο.

Επιλαμβάνεται κυκλοφοριακών - συγκοινωνιακών μελετών.

Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί τον ρυθμό προόδου και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες και παρεμβάσεις αρμοδίως, για την αξιοποίηση του Ρυθμιστικού και Γενικού Πολεοδομικού σχεδίου, καθώς και των κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών μελετών, που αναφέρονται στην πόλη και την ευρύτερη περιοχή.

Επιλαμβάνεται της υλοποίησης σχεδίου πόλεως και σύνταξης πράξεων αναλογισμού, τακτοποίησης και προσκυρώσεως οικοπέδων.

Μεριμνά για την προετοιμασία των φακέλων τροποποιήσεων του εγκεκριμμένου σχεδίου και την τήρηση της προβλεπόμενης από τον Νόμο διαδικασίας.

Συντάσσει τις εισηγήσεις των θεμάτων τροποποιήσεων για το Κοινοτικό Συμβούλιο και αποφαίνεται επί των ενστάσεων των ενδιαφερομένων.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των τροποποιήσεων που εγκρίνονται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ασχολείται με την χορήγηση όλων των αναγκαίων Τοπογραφικών στοιχείων για την υλοποίηση επί τόπου των Ρυμοτομικών και Οικοδομικών γραμμών, καθώς και υψομέτρων (στάθμης κρασπέδων).

Τηρεί αρχείο των χορηγουμένων από την Πολεοδομία και κοινοποιημένων στην Κοινότητα οικοδομικών αδειών.

Ασχολείται με την σήμανση των οδών πινακίδων ονοματοθεσίας και με τον καθορισμό της αρίθμησης των οικοδομών και τηρεί το αρχείο των σχετικών διαγραμμάτων.

Ως προς την συντήρηση και επισκευή των κτιρίων.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση:

Όλων των σχολικών κτιρίων

Όλων των Κοινοτικών καταστημάτων.

Όλων των Κοινοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαίθριων) συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτών.

Όλων των εγκαταστάσεων αθλητισμού.

Όλων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις παραπάνω κατηγορίες.

Συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τον άνω σκοπό συνεργεία.

Γραφείο Γραμματειακής στήριξης.

Παρακολουθεί όλες τις διοικητικές υποθέσεις της υπηρεσίας, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει τον Προϊστάμενο για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π., που αφορούν την υπηρεσία (ενημέρωση αρχείου) και δακτυλογραφεί τα πάσης φύσεως έγγραφα της υπηρεσίας.

2. Τμήμα Περιβάλλοντος

Γραφείο Καθαριότητας, Κήπων και Πρασίνου.

Ως προς την καθαριότητα.

Ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα αποκομιδής των απορριμμάτων σε όλη την περιοχή της Κοινότητας.

Μεριμνά για τη μεταφορά, ζύγιση, απόρριψη και ενταφιασμό των απορριμμάτων στις χωματερές.

Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων από τα σπίτια, από εστίες απορριμμάτων σε ακάλυπτους χώρους κ.λ.π., καθώς και για την περισυλλογή και απόρριψη αχρήστων αντικειμένων, που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα αυτοκίνητα.

Φροντίζει για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, των κοινοχρήστων χώρων, των πλατειών, εγκαταλελειμμένων ιδιοκτησιών, εστιών μόλυνσης πάρκων, κήπων, παιδικών χαρών κ.λ.π. και το συνεχή καθαρισμό των απορριμματοδοχείων που υπάρχουν στους κοινόχρηστους χώρους ή τα πεζοδρόμια.

Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό του, πλήρη και απόλυτο καθαρισμό των χώρων της αρμοδιότητάς του και εισηγείται στην Δ/νση Περιβάλλοντος τυχόν αναγκαία αναδιάρθωση του προσωπικού κατά τομέα.

Οργανώνει συνεργεία για τον καθαρισμό των παρανόμων αφισών, συνθημάτων ή πανώ.

Φροντίζει για τη μεταφορά σε καθορισμένο χώρο εκτός πόλεως, των εγκαταλελειμμένων άχρηστων αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών σε δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με την αρμόδια Κοινοτική Αστυνομία και Αστυνομική Αρχή.

Μεριμνά για την περισυλλογή των κλαδιών και άλλων ογκωδών αντικειμένων.

Ως προς τους κήπους και το πράσινο.

Φροντίζει για τη συντήρηση και καλλιέργεια των δημοτικών αλσυλλίων, κήπων και δενδροστοιχιών, την φύτευση δένδρων, θάμνων και φυτών και τον εμπλουτισμό του υπάρχοντος πρασίνου της πόλης.

Φροντίζει για την εξασφάλιση των συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου της πόλης.

Φροντίζει για την συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών, με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου της πόλης.

Μελετά το σχεδιασμό του τρόπου άρδευσης του πρασίνου της πόλης.

Έχει την επίβλεψη των μελετών πρασίνου.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση των οργάνων των παιδικών χαρών της Κοινότητας και τη φύλαξη των πλατειών κ.λ.π. χώρων.

Γραφείο κίνησης - συντήρησης αυτοκινήτων και ηλεκτροφωτισμού.

Ως προς την κίνηση και συντήρηση αυτ/των.

Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων της Κοινότητας γενικά.

Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση καυσίμων.

Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σε αυτά και από αυτά.

Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το Νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων.

Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων, για τη φύλαξη των αυτοκινήτων, μέτρων.

Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα της Κοινότητας και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτ/των της Κοινότητας ως και από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των Οδηγών τους.

Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Κοινότητας αυτ/τα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτ/των.

Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση όλων των αυτ/των γενικά.

Τηρεί χωριστά για κάθε αυτ/το ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών, χρήσιμων για την συντήρηση και επισκευή των αυτ/των.

Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης όλων των αυτ/των.

Ως προς τον Ηλεκροφωτισμό.

Αλλάζει τους χαλασμένους και καμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτού.

Υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της Δ.Ε.Η.

Εκτελεί το με αυτεπιστασία έργο ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

Ενημερώνει εγκαίρως την Δ.Ε.Η. για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού. Ενεργεί τη φωταγώγηση των χώρων, στους οποίους η Κοινότητα οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

Γ) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ.

Γραφείο Δημοτικών Αστυνόμων..

Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των αυτ/των, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος, την προστασία

του υπόγειου υδάτινου δυναμικού πάντοτε μέσα στον χώρο των Διοικητικών ορίων της Κοινότητας.

Ειδικότερα ασχολείται:

Με τον έλεγχο τήρησης της καθαριότητας σε όλους του δημόσιους, κοινοτικούς και κοινόχρηστους χώρους γενικά της Κοινότητας, όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις, τις κανονιστικές πράξεις και τις αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και του Προέδρου, που εκδίδονται κάθε φορά για το σκοπό αυτό.

Με τον έλεγχο της τήρησης των νόμων περί εμπορικής διαφήμισης, τοιχοκόλλησης, ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση.

Με τις διαδικασίες επιβολής κυρώσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και Προέδρου.

Με τον έλεγχο για τη στάθμευση και την κυκλοφορία κάθε οχήματος σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και την τήρηση των Νόμων και των ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και τη στάθμευση των οχημάτων.

Με την τήρηση των διατάξεων και των περιορισμών που ισχύουν για την οικοδόμηση γενικά και ειδικότερα με τον έλεγχο των αδειών των ανεγειρομένων οικοδομών και κάθε κατηγορίας κτισμάτων, την περίφραξη ή περιτοίχιση οικοπέδων στην εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. υποδεικνύοντας, της αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων και την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων για την κατάληψη πεζοδρομίων με οικοδομικά υλικά και εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες την επιβολή κυρώσεων κατά των παραβατών.

Με τον έλεγχο της αποχέτευσης που ειδικότερα περιλαμβάνει την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων και των κανονισμών για τη σωστή λειτουργία του δικτύου της αποχέτευσης με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης, την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των ρεμάτων κ.λ.π., τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις των ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ακαθάρτων ή βρόχινων νερών, καθώς και για παρόμοιες επεκτάσεις τους.

Με τον έλεγχο και την μόλυνση του περιβάλλοντος που επεκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον από κάθε είδους οχήματα. Στον έλεγχο υπάγονται και οι εστίες καύσηςε, κάθε κατηγορίας κτιρίων, όπως και η ηχορύπανση.

Με την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού που περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσης του και την προστασία από την ρύπανση και την μόλυνση των υπογείων νερών.

Προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα, υποχρεώσεις.

Οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα, υποχρεώσεις των δημοτικών κοινοτικών υπαλλήλων, εφαρμόζονται ανάλογα και για το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας.

Δικαιούται να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια, που οργανώνονται από φορείς που επιλέγει η Κοινότητα. Επίσης υποχρεούται να παρακολουθεί σεμινάρια που θα οργανώνουν αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες και που θα αφορούν θέματα της αρμοδιότητάς της.

Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας, των Υπουργείων Υγείας και Πρόνοιας, Δημοσίων Εργων κ.λ.π.

Στολή, διακριτικό, σήμα, ταυτότητα.

Σύμφωνα με την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών που προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 5 του Π.Δ. 434/82, καθορίζονται η ειδική στολή, το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας.

Γραφείο Γραμματειακής στήριξης.

Παρακολουθεί όλες τις διοικητικές υποθέσεις της υπηρεσίας, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν την υπηρεσία (ενημέρωση αρχείου) και δακτυλογραφεί τα πάσης φύσεως έγγραφα της υπηρεσίας.

Το Γραφείο αυτό υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο της Κοινότητας.

Αρθρο 6
Τελικές Διατάξεις

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της Κοινότητας ορίζονται κατά οργανική μονάδα και κατά προτεραιότητας από τους κλάδους:

Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ορίζεται από τον κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 Δ/κού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΔΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ19 Πληροφορικής.

Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος, ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχ. Ηλεκτρολόγου ή ΤΕ3 πτυχιούχων Μηχανικών.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Τεχνικής Υπηρεσίας ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχ. Ηλεκτρολόγου ή ΤΕ3 πτυχιούχων Μηχανικών.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Περιβάλλοντος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ5 Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου ή ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας ή ΔΕ 29 Οδηγών ή ΔΕ35 Δενδροκηπουρών.

Ο Προϊστάμενος του αυτοτελούς γραφείου Δημοτικής Αστυνομίας ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ23 ειδικής υπηρεσίας ή ΔΕ23 ειδικής υπηρεσίας.

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και γραφεία της Κοινότητας και η ανάθεση των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, όσο και αυτών που πιθανώς να προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Προέδρου, αναλόγως των παρουσιαζομένων κάθε φορά υπηρεσιακών αναγκών.

Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα οργανισμό λειτουργιών, βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Πρόεδρο, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Για την επιλογή των προϊσταμένων της Δ/νσης των υπηρεσιών και των τμημάτων εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν. 2190/1994. Η τοποθέτηση αυτών πραγματοποιείται τελικά στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία (3) χρόνια με απόφαση Προέδρου. Οι τοποθετούμενοι ως Προϊ-

στάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνει ο προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας (πρώτης στην διαρθωτική διάταξη) καθώς αυτές αναγράφονται στον παρόντα οργανισμό.

Τα γραφεία που προβλέπονται στη διάρθωση του οργανισμού δεν είναι αυτοτελή γραφεία και ως εκ τούτου οι οριζόμενοι ως προϊστάμενοι αυτών δεν δικαιούται το από Νόμου καθιερωμένο επίδομα.

Το Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας είναι αυτοτελές γραφείο κατά την έννοια του Ν.1586/1986 και εξομοιούται διαρθωτικά με τα προβλεπόμενα στον οργανισμό τμήματα.

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για τον διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις, ορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 «περί του Προσοντολογίου και Κλαδολογίου των θέσεων των Ο.Τ.Α.» καθώς και του Π.Δ/τος 22/90 και άλλων τροποποιημένων διατάξεων.

Για την υπηρεσιακή κατάσταση των τακτικών μονίμων υπαλλήλων έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των Ν. 1188/81, Ν. 1586/86, Ν. 1943/91, Ν. 2190/94, ενώ για τους υπηρετούντες με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Ν. 1188/81 και Π.Δ. 410/88.

Κάθε υπηρεσιακή μονάδα οφείλει να τηρεί χωριστά αρχείο Νόμων, Διαταγμάτων, εγκυκλιακών οδηγών και των λοιπών στοιχείων της Νομολογίας που ανάγονται στα αντικείμενα αρμοδιότητάς του. Τα βοηθήματα αυτά ενημερώνει ανελλιπώς και συμβουλεύεται συνεχώς για την πιο σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία της Υπηρεσίας της.

Με ευθύνη των προϊσταμένων Δ/νσεων και Τμημάτων, πραγματοποιούνται οι συνεντεύξεις του άρθρου 10 του Π.Δ. 318/1992 για την αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων που υπάγονται στις υπηρεσίες τους.

Κάθε άλλη απόφαση, σχετική με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Εκάλης, καταργείται από την δημοσίευση της παρούσας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.της Κοινότητας, προκαλείται δαπάνη 267.186,22 ευρώ, η οποία βαρύνει τον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους, ενώ ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών ανέρχεται σε 1.807.657,90 ευρώ.

Η ανωτέρω απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Δεκεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./24606 (2)

Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «3η Ενιαία Σχολική Επιτροπή» Δήμου Κρωπίας Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 (ΦΕΚ 110/Α') και του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (ΦΕΚ 231/Α').

2) Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/30.5.97) «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων Τοπικής Αυτ/σης και άλλες διατάξεις».

3) Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 σχετικά με την υποχρέωση αναγραφής «κάλυψη δαπάνης» που συνεπάγεται η έκδοση κάθε κανονιστικής πράξης.

4) Την οικ. 16976/12.11.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής.

5) Την 332/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κρωπίας, αποφασίζουμε:

1) Συστήνουμε ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «3η Ενιαία Σχολική Επιτροπή», η οποία περιλαμβάνει το 1ο, 2ο Γυμνάσιο και το Ενιαίο Λύκειο του Δήμου Κρωπίας.

2) Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες Δ/νσεις Πρωτ/θμιας και Δευτ/θμιας Εκπ/σης για τον εφοδιασμό από τον Ο.Σ.Κ. των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων.

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3) Διοίκηση του Νομικού Προσώπου:

Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από δεκαμελές (10) Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Δήμαρχο ή όποιο άλλο μέλος αιρετό ή μη που ορίζεται από το Δήμαρχο, ως Πρόεδρο.

β) Τους εκάστοτε Διευθυντές του 1ου και 2ου Γυμνασίου και του Ενιαίου Λυκείου.

γ) Τους τρεις (3) εκπροσώπους των Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων του 1ου, 2ου Γυμνασίου και του Ενιαίου Λυκείου.

δ) Έναν (1) εκπρόσωπο των μαθητικών κοινοτήτων με τον αναπληρωματικό του.

ε) Δύο (2) δημότες.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική περίοδο και του πρώτου Δ.Σ. λήγει με τη λήξη της παρούσας περιόδου.

4) Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου 1.000,00 ευρώ περίπου.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

5) Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

6) Ακροτελεύτια διάταξη - Κάλυψη Δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού έτους 2004 του Δήμου Κρωπίας ύψους 1.000,00 ευρώ περίπου, για δε τα επόμενα οικονομικά έτη θα κυμανθεί στα ίδια επίπεδα.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 8 Δεκεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α/24665 (3)

Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «2η Ενιαία Σχολική Επιτροπή» Δήμου Κρωπίας Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 (ΦΕΚ 110/Α') και του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (ΦΕΚ 231/Α').

2) Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/30.5.97) «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».

3) Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν.1 558/1985 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 σχετικά με την υποχρέωση αναγραφής «κάλυψη δαπάνης» που συνεπάγεται η έκδοση κάθε κανονιστικής πράξης.

4) Την οικ. 16976/12.11.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής.

5) Την 331/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κρωπίας, αποφασίζουμε:

1) Συστήνουμε ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «2η Ενιαία Σχολική Επιτροπή», η οποία περιλαμβάνει το 1ο, 2ο, 3ο, 4ο Δημοτικό Σχολείο, το Δημοτικό Σχολείο Αγ. Μαρίνας και το Δημοτικό Σχολείο Κιτσίου του Δήμου Κρωπίας.

2) Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λ.π.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες Δ/νσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Ο.Σ.Κ. των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων.

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3) Διοίκηση του Νομικού Προσώπου:

Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από δεκαπενταμελές (15) Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Δήμαρχο ή όποιο άλλο μέλος αιρετό ή μη που ορίζεται από το Δήμαρχο, ως Πρόεδρο.

β) Τους εκάστοτε Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων.

γ) Τους έξι (6) εκπροσώπους των Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων του 1ου, 2ου, 3ου, 4ου Δημοτικού Σχολείου, του Δημοτικού Σχολείου Αγ. Μαρίνας και του Δημοτικού Σχολείου Κιτσίου, αντίστοιχα.

δ) Δύο (2) δημότες.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική περίοδο και του πρώτου Δ.Σ. λήγει με τη λήξη της παρούσας περιόδου.

4) Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου 1.000,00 ευρώ περίπου.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

5) Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

6) Ακροτελεύτια διάταξη - Κάλυψη Δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού έτους 2004 του Δήμου Κρωπίας ύψους 1.000,00 ευρώ περίπου, για δε τα επόμενα οικονομικά έτη θα κυμανθεί στα ίδια επίπεδα.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 8 Δεκεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ